УТВЪРДИЛ:

СИЛВИЯ АРНАУТСКА

Областен управител
на Софийска област

ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ДИРЕКЦИЯ АПОФУС

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Обща администрация
Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността"

2. МЯСТО НА ДИРЕКЦИЯТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



3. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Общата администрация е организирана в дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността". Числеността на персонала на общата администрация е 15 щатни бройки, от които 10 бройки са предвидени за заемане по служебно правоотношение и 5 бройки са предвидени за заемане по трудово правоотношение.

4. ЦЕЛИ НА ДИРЕКЦИЯТА

Общата администрация осигурява осъществяването на правомощията на Областния управител на Софийска област и подпомага дейността на

специализираната администрацията.

5. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКЦИЯТА

1. Осигурява технически и организационно дейността на Областния управител на Софийска област, на политическия кабинет, на специализираната администрация и осъществява дейности по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.
2. Приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност.
3. Предоставя информация на граждани и организации за движението на преписките, когато това представлява законен интерес за тях; при спазване Закона за защита на личните данни и на Закона за достъп до обществена информация.
4. Систематизира и съхранява документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд.
5. Разработва вътрешноведомствени актове, осигуряващи дейността на областния управител и на специализираната администрация.
6. Води служебните досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки.
7. Изготвя поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
8. Изготвя необходимите документи на хартиен и електронен носител за осигуровките на служителите върху получените възнаграждения и работна заплата.
9. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листи, като предава същите в НОИ.
10. Разработва и предлага за утвърждаване длъжностни характеристики.
11. Привежда в изпълнение изискванията на Постановление № 129 от 26.06.2012 г. относно нормативните актове по прилагане на Закона за държавния служител, а именно:
    - Класификатор на длъжностите в администрацията;
    - Наредба за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията;
    - Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
    - Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
    - Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.
12. Изготвя заповеди за извънреден труд на служителите, служебни бележки и проекти на административни актове за повишаване в длъжност и ранг на държавните служители.
13. Обслужва финансово-счетоводно Областна администрация на Софийска област.
14. Подготвя предложения до Министерския съвет по проекто-бюджет и бюджета на Областната администрация, включително и за капиталови разходи.

15. Изготвя месечни и годишни счетоводни ведомости и отчети.
16. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджетните и други сметки и фондове към областта.
17. Контролира и анализира разходването на предоставените бюджетни и други средства, както и събирането и трансфера на приходите.
18. Дава становища по преписки на Министерски съвет, касаещи финансите, счетоводството и бюджета на Областна администрация на Софийска област. Дава становища по проекти на закони и подзаконови административни актове в областта на финансите, бюджета и счетоводството, изпратени за съгласуване с Областна администрация.
19. Контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата, спазването на щатната, бюджетната и платежна дисциплина.
20. Следи за попълване и подаване на авансови декларации по ЗКПО, като изготвя и ежемесечно платежно нареждане за авансовата вноска за данъка върху приходите от стопанска дейност.
21. Следи за попълване и подаване на месечните декларации по ЗДДС, като изготвя и ежемесечно справка приложение № 5 от ППЗДС за извършваното приспадане или платежно нареждане за дължимия данък върху добавената стойност
22. Организира и осигурява управлението на имотите и вещите – държавна собственост, предоставени на областния управител за нуждите на областната администрация.
23. Организира материално-техническото снабдяване на областта.
24. Приема, предава, изплаща парични суми и съхранява наличностите в поверената му каса.
25. Ежедневно приключва касовата отчетност и води касова книга по установената форма и ред.
26. Извършва касови операции по предварително оформени приходно разходни касови ордери, придружени със съответните първични документи.
27. Издава заповеди по Системата за вътрешен финансов контрол (СФУК).
28. Съставя и предава оформените за нареждане разписки и вносни бележки в обслужващите банки.
29. Изготвя служебни бележки за авансово удържан и внесен данък по изплатени през годината хонорари, обезщетения, включително и документите за пенсиониране на работниците и служителите от Областната администрация.
30. Организира съхранението, опазването и използването на стоково-материалните ценности и стопанския инвентар, като води отчетност /картотека/ на придобиваните и давани за ползване активи;
31. Подпомага областния управител при изпълнение на задълженията му във връзка с управлението при кризи и отбранително-мобилизационната подготовка.
32. Отговаря за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и разработва план за защита на класифицираната информация при военно, извънредно положение или положение на война.

33. Разработва план за охрана на организационната единица (Областна администрация на Софийска област) чрез физически и технически средства, като следи за неговото изпълнение.
34. Изготвя план и отчет за цялостната дейност по отбранително мобилизационната подготовка на Областна администрация на Софийска област.
35. Извършва обикновено проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация.
36. Организира и провежда обучение на служителите в областната администрация по Закона за защита на класифицираната информация.
37. Уведомява Държавна комисия по сигурността на информацията при изтичане срока на издадените разрешения, при напускане или при преназначаване на служители.
38. Организира поемането на денонощни дежурства в Областна администрация на Софийска област за оповестяване и практическо привеждане в готовност за работа при кризи и бедствия.
39. Организира дейността на Областния съвет за сигурност и управление при кризи, подпомага взаимодействието му със Съвета по сигурността и осъществява взаимодействие с Междуведомствената комисия за възстановяване и подпомагане към Министерския съвет.
40. Подпомага осъществяването на правомощията на областния управител във връзка с поддържане зоната на Граничен контролно-пропускателен пункт „Калотина".
41. Техническият секретар на Областния управител на Софийска област води дневник за отсъствията от работа от личен или служебен характер като за времето, през което са отсъствали, служителите предварително уведомяват Главния секретар.
42. Техническият секретар на Областния управител на Софийска област приема входяща документация на официалния факс номер и официалната електронна поща на Областна администрация на Софийска област, като своевременно ги завежда в деловодството за последващо процедиране.
43. Служителят „Човешки ресурси" съвместно със конкретно определен служител от отдел „Регионално развитие и европейски проекти" изготвят служебна карта, бадж и служебна електронна поща на всеки новопостъпил на работа служител.
44. Дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" изпълнява и други функции и задачи, възложени от Областния управител на Софийска област.

6. ПРИЛОЖИМА НОРМАТИВНА УРЕДБА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДИРЕКЦИЯ АПОФУС

- Закон за администрацията;
- Закон за държавния бюджет;
- Закон за публичните финанси;
- Устройствен правилник на областните администрации;
- Закон за държавния служител;
- Кодекс на труда;
- Наредба за заплатите в държавната администрация;
- Единен класификатор на длъжностите в държавната администрация;

- Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавните служители;
- Наредба за оценяване на държавните служители;
- Закон за финансово управление и контрол;
- Кодекс за социалното осигуряване;
- Закон за държавната собственост;
- Закон за данък добавена стойност;
- Административно процесуален кодекс;
- Гражданско-процесуален кодекс;
- Закон за защита при бедствия;
- Всички правилници за прилагане на съответните закони;
- Постановления на Министерския Съвет;
- Всички указания на Министъра на финансите;
- ДДС 20 от 2004 г. и всички изменения към него;
- Всички вътрешни правила и инструкции, утвърдени от областния управител, отнасящи се към дейността на дирекцията.

7. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

7.1. Работата в дирекция АПОФУС се възлага съобразно йерархическата подчиненост в реда:

- Областен управител на Софийска област;
- Заместник областен управител;
- Главен секретар;
- Директор на дирекция АПОФУС;

7.2. Работата в дирекцията се планира съобразно сроковете за изпълнение и приоритет.

8. ТЕКУЩ МОНИТОРИНГ

Мониторинг се осъществява непрекъснато от ръководителя, възложил изпълнението на конкретната задача, както пряко, така и чрез деловодна система.

9. КОНТАКТИ

9.1. Вътрешни контакти:

С ръководството на Областна администрация на Софийска област, с всички звена в областната администрация, включително с преките изпълнители по преписките.

9.2. Външни контакти:

- Народно събрание на Република България;
- Администрация на президента на Република България;
- Министерски съвет на Република България;
- Министерства;
- Изпълнителни агенции;
- Държавни комисии;
- НАП и НОЙ;
- Други държавни институции;
- Всички общини от Софийска област;
- Столична община и районните администрации към нея;

- Съд, прокуратура, нотариуси;
- Представители на търговски дружества и други юридически лица;
- Граждани.